Câmara Municipal - Folha N.º 01 09/08/13 Responsável Limeira do Oeste - MG

RESOLUÇÃO Nº. 139, DE 16 DE AGOSTO 2013.

ALTERA A RESOLUÇÃO N.º 85, DE 29 DE SETEMBRO DE 2003 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Faço saber que a Mesa da Câmara Municipal de Limeira do Oeste, Estado de Minas Gerais, com previsão no inciso XVI, do art. 27 do Regimento Interno propôs, os Vereadores no uso de suas atribuições legais aprovam e eu promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º A presente Resolução altera a Resolução nº 85, de 29 de setembro de 2003, que dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Limeira do Oeste e dá outras providências.

Art. 2º A Resolução nº 85, de 29 de setembro de 2003, passa a vigorar com a seguinte redação:

"CAPÍTULO I
DA DISPOSIÇÃO PRELIMINAR

Art. 1º - ...

§ 1º - ...

§ 2º - ...

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 2º - ...

I – GABINETE E SECRETARIA DA PRESIDÊNCIA

II – ASSESSORIA PARLAMENTAR E LEGISLATIVA
2.1 - Setor Parlamentar e Legislativo
2.2 – Setor de Comunicação

III – ASSESSORIA JURÍDICA E CONSULTIVA
3.1 - Setor Jurídico
3.2 - Setor de Controladoria

IV – DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
4.1 - Setor de Contabilidade
4.2 - Setor de Material

Câmara Municipal - Folha N.º 12 - 19/08/13 - Responsável - Limeira do Oeste - MG

4.3 - Setor de Orçamento
4.4 - Setor de Protocolo e Arquivo
4.5 - Setor de RH (Recursos Humanos)
4.6 - Setor de Tesouraria

CAPÍTULO III
DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

SEÇÃO I
DO GABINETE E SECRETARIA DA PRESIDÊNCIA

Art. 3º - ...

Parágrafo Único – ...

a) ...

b) ...

c) ...

d) ...

e) ...

f) ...

g) ...

h) ...

i) ...

j) ...

SEÇÃO II
DA ASSESSORIA PARLAMENTAR E LEGISLATIVA

Art. 4º - ...

Art. 5º - ...
I - ...
II - ...

§ 1º - ...
a) ...

Câmara Municipal - Folha N.º 03 - 19/08/13 - Responsável - Limeira do Oeste - MG

b) ...
c) ...
d) ...
e) ...
f) ...
g) ...
h) ...

§ 2º - ...
a) ...
b) ...
c) ...
d) ...
e) ...
f) ...
g) ...
h) ...
i) ...

SEÇÃO III
DA ASSESSORIA JURÍDICA E CONSULTIVA

Art. 6º - ...

Art. 7º - ...
I - ...
II - ...

§ 1º - ...

a) ...
b) ...
c) ...
d) ...
e) ...
f) ...
g) ...

§ 2º - ...
a) ...
b) ...
c) ...
d) ...
e) ...
f) ...
g) ...

Câmara Municipal - Folha N.º 04 - 19/08/13 - Responsável - Limeira do Oeste - MG

SEÇÃO IV
DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Art. 8º - Compete à Divisão Administrativa e Financeira a organização dos serviços básicos, dos serviços contábeis e dos serviços financeiros da Câmara Municipal, dando suporte às demais unidades, conforme legislações vigentes municipal, estadual e federal.

Art. 9º - Compreende a Divisão Administrativa e Financeira:
I - Setor de Contabilidade
II - Setor de Material
III - Setor de Orçamento
IV – Setor de Protocolo e Arquivo
V – Setor de RH (Recursos Humanos)
VI - Setor de Tesouraria

§ 1º - Compete ao Setor de Contabilidade:

a) Dirigir os serviços de contabilidade;
b) Orientar e supervisionar a elaboração do orçamento e acompanhar-lhe a execução;
c) Efetuar a escrituração contábil em todos os serviços;
d) Orientar os serviços de natureza contábil em quaisquer das Divisões da Câmara Municipal;
e) Diligenciar para que os planos, as prestações de contas e outros documentos dessa natureza sejam elaborados e entregues dentro das datas previstas;
f) Obrigatoriamente, orientar a execução do Plano de Aplicação e a prestação de contas segundo as instruções dos órgãos competentes;
g) Supervisionar a elaboração de proposta orçamentária a Câmara Municipal;
h) Emitir todos os documentos de receitas e despesas;

§ 2º - Compete ao Setor de Material:

a) Centralizar a aquisição de material, recebendo, armazenando e procedendo ao abastecimento dos diversos setores e mantendo estoque;
b) Controlar o consumo do material, proceder à baixa e a venda do material imprestável e promover recuperação do material em desuso;
c) Realizar concorrências, tomadas de preços e convites para aquisição ou alienação de material e verificar junto aos Setores de Orçamento e de Contabilidade o saldo da dotação orçamentária própria;
d) Prever as aquisições de materiais e serviços de acordo com especificações das unidades e efetuar estudos para simplificação de tipos de material;
e) Fiscalizar a entrega e destinação do material;
f) Receber as faturas e notas fiscais dos fornecedores, conferi-las e encaminhá-las à contabilidade, acompanhadas dos comprovantes de recebimento e aceitação do material;

Câmara Municipal - Folha N.º 05 - 19/08/13 - Responsável - Limeira do Oeste - MG

g) Preparar extratos do movimento diário de entrega e saída do material;
h) Manter atualizados os registros de entrada e saída de material e do estoque existente;
i) Manter almoxarifado ou depósito para estocagem;
j) Resolver as requisições de material diverso para aquisições, observadas as prioridades e conveniências administrativas;
k) Verificar, antes das aquisições de material, se o mesmo não se encontra em estoque no almoxarifado;
l) Elaborar calendário de compras de material e equipamentos no primeiro mês de cada ano, dentro da necessidade e das disponibilidades orçamentárias e financeiras da Câmara, ficando responsável por todas as exigências e formalidades legais;
m) Promover a aquisição de material e equipamentos através de licitação pública, verificando os limites para as diversas modalidades, registrando os fornecedores e prestadores de serviços no cadastro após cumpridas as exigências legais;
n) Efetuar o balanço semestral do material em estoque;
o) Organizar e manter documentário completo dos bens patrimoniais registrando-os de acordo com a orientação da Divisão de Contabilidade;
p) Manter em dia a escrituração dos bens patrimoniais do Município;
q) Coletar todos os dados necessários para registro patrimonial;
r) Verificar toda a carga patrimonial relacionando sua lotação;
s) Providenciar a constituição de comissão em dezembro para reavaliação, incorporação e baixa de toda a carga patrimonial, de acordo com a Lei nº 4.320/64, Instrução do Tribunal de Contas e legislação pertinente;

§ 3º - Compete ao Setor de Orçamento:

a) Acompanhar as etapas da receita e despesa;
b) Solicitar de todos os órgãos da Câmara Municipal, até 30 de junho de cada ano, os seus programas para a elaboração da proposta orçamentária do Legislativo;
c) Integrar-se com o Setor de material para que o calendário de compras seja cumprido dentro das disponibilidades orçamentárias e financeiras da Câmara;
d) Levantar dados, controlar custos, planejar ações a todas as Divisões da Administração fornecendo relatório ao Presidente da Câmara;
e) Opinar por escrito sobre a disponibilidade das despesas em geral, antes das mesmas serem efetivadas, citando a verba e o saldo existentes;
f) Elaborar proposta orçamentária dentro da legislação vigente, cumprindo o prazo constitucional;
g) Cumprir o percentual contido na lei orçamentária para os créditos suplementares;
h) Observar as dotações orçamentárias antes das licitações e compras respectivas;
i) Manter controle permanente para que sejam observadas as especificações constantes do Orçamento Programa do Município, a Unidade da Câmara e a compatibilização do Plano Plurianual de Investimentos, em conformidade com a legislação pertinente;
§ 4º - Compete ao Setor de Protocolo e Arquivo:

a) Orientar, coordenar e controlar a implantação do sistema de protocolo e arquivo;

Folha N.º 06
19/08/13
Responsável
Câmara Municipal - Limeira do Oeste - MG

b) Receber os expedientes de natureza administrativa, a serem despachados pelo Presidente da Câmara, revê-los, se for caso, juntamente com superiores;
c) Receber a correspondência endereçada ao Presidente da Câmara e a Câmara Municipal;
d) Organizar e manter atualizado o arquivo da documentação de interesse da Câmara Municipal, notadamente das leis, decretos, regulamentos, circulares e instruções.
e) Receber, registrar, distribuir, expedir e arquivar processos, papeletas, correspondências e papéis em geral;
f) Atender os pedidos de remessas de processos e demais documentos e efetuar a juntada em processos quando solicitados;
g) Promover ou fazer codificações das leis, decretos e portarias municipais mantendo todos os documentos, processos e pastas catalogados no arquivo geral;
h) Promover, quando necessário, a incineração dos documentos já sem validade por meio de comissão nomeada pelo Presidente da Câmara;
i) Dirigir o serviço de protocolo geral do Câmara Municipal;
j) Responder pela manutenção e organização do Arquivo Geral da Câmara, inclusive no que diz respeito aos documentos relativos à prestação das contas do Presidente da Mesa Diretora;

§ 5º - Compete ao Setor de RH (Recursos Humanos):

a) Examinar a situação funcional, a espécie e número de cargos e funções exigidos para execução dos trabalhos;
b) Propor ao Presidente lotação numérica dos órgãos da Câmara Municipal;
c) Orientar, aplicar e fiscalizar a execução das leis referentes ao pessoal do Município;
d) Examinar e opinar sobre as questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidade do pessoal;
e) Promover o preparo de vencimentos dos servidores da Câmara Municipal e de qualquer outra vantagem prevista na legislação em vigor;
f) Promover o recrutamento, seleção e o treinamento do pessoal;
g) Informar despesas e a conta das dotações orçamentárias estimadas ao pessoal da Divisão de Contabilidade;
h) Proceder à lavratura dos atos referentes ao pessoal e ainda manter em dia o assentamento individual dos servidores e efetuar a apuração de seu tempo de serviço para todo ou qualquer efeito;
i) Proceder aos descontos previdenciários mensalmente, encaminhando-os à contabilidade para que a despesa seja empenhada;
j) Manter as fichas de registro e as pastas individuais dos servidores em perfeita ordem e atualizadas;
k) Organizar e encaminhar documentos referentes ao setor, no prazo ao Tribunal de Contas, bem como o cadastro do PASEP e outros documentos correlatos;

§ 6º - Compete ao Setor de Tesouraria:

a) Efetuar os rendimentos e executar os pagamentos de compromissos da Câmara Municipal;

Câmara Municipal - Folha N.º 07 - 19/08/13 - Responsável - Limeira do Oeste - MG

b) Guardar os valores da Câmara Municipal;
c) Fornecer diariamente à contabilidade os elementos necessários a escrituração do movimento de caixa;
d) Manter em dia a escrituração do movimento de caixa;
e) Preparar os boletins diários do movimento financeiro;
f) Planejar todos os pagamentos observando as prioridades;
g) Efetuar os pagamentos das despesas, segundo as disponibilidades de numerário;
h) Requisitar talões de cheques bancários e promover os depósitos bancários segundo as determinações;
i) Fazer os recolhimentos das contribuições devidas pelo Município, incluídas as de caráter previdenciário;
j) Manter em dia a escrituração do movimento de arrecadação e pagamentos;
k) Manter sob controle as contas bancárias;
l) Levantar e publicar, diariamente, o movimento de caixa do dia anterior.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 10 - Os cargos de provimento efetivo e em comissão que atenderão à Estrutura Administrativa ora aprovada serão criados por Lei.

Parágrafo Único – Até que entre em vigor a Lei mencionada no "caput" deste artigo, a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal, será atendida pelos cargos então existentes.

Art. 11 - O organograma da Estrutura Administrativa da Câmara é constante do anexo á presente Resolução.

Art. 12 – Os cargos da estrutura anterior serão mantidos até que seja definitivamente implantada a nova estrutura, sendo gradualmente extintos os cargos que forem desocupados, na da data em que for homologado o resultado do Concurso Público.

Art. 13 – O sistema administrativo da Câmara Municipal de Limeira do Oeste é o constante desta Resolução, cujas unidades que integram a Estrutura Administrativa subordinam-se diretamente ao Presidente da Câmara, e tem circunscritas suas competências nos limites desta Lei e demais disposições legais e constitucionais pertinentes à matéria.

Art. 14 – As despesas decorrentes da aplicação desta Resolução correrão por conta da dotação orçamentária prevista no orçamento e demais alterações adicionais e suplementares que se fizerem necessárias.

Art. 15 – Revogam-se às disposições em contrário, entrando esta Resolução em vigor na data de sua publicação."

Câmara Municipal - Limeira do Oeste - MG
Folha N.º 08
19/08/13
Responsável

Art. 3º. Esta Resolução entra em vigor em 1º de janeiro de 2014.

Art. 4º. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Limeira do Oeste-MG, 16 de agosto de 2013.

CELCIMAR BORGES ANDRADE
Presidente